



(Nouveau)

DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Référent.e d'office

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : C

Filière : Technique

Cadre d'emploi : adjoints techniques territoriaux

♦ **Définition du poste :**

Veiller à l'application des règles en hygiène alimentaire

Coordonner l'équipe de restauration

Contrôler les livraisons en fonction des règles d'hygiène

Entretien l'office, le réfectoire et les locaux

Assurer les prestations de restauration aux différents convives

Contribuer à offrir un environnement agréable au public et personnel (enfants, communauté éducative) en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces de restauration de la collectivité

♦ **Missions principales :**

- Application des règles d'hygiène alimentaire : contrôle du froid et du chaud, mise en œuvre des principes de la méthode HACCP et des règles de nettoyage
- Coordination de l'équipe de restauration : organiser les tâches avec le responsable de secteur, établir des plannings, veiller à la mise en œuvre des bonnes méthodes, informer ses responsables d'éventuelles difficultés
- Participer au suivi des horaires des agents techniques, transmettre les absences, gérer les conflits
- Contrôler et stocker les livraisons : vérifier le maintien de la chaîne du froid, l'étiquetage, les grammages, les dates et en fonction des effectifs faire les réajustements
- Informer son responsable de secteur de toute anomalie de livraison

- Organiser, mettre en valeur la marchandise et contrôler la bonne réalisation des préparations du matin
- Participer et veiller aux services des convives les midis afin qu'ils soient de qualité et en toute équité
- Ranger et contrôler les réserves de stocks tampons alimentaires et de produits d'entretien afin de respecter les dates de péremptions
- Enregistrer et archiver tous les documents obligatoires à l'application de la méthode HACCP et du PMS (suivi des températures, traçabilité des denrées, traçabilité des tâches, enregistrement des actions correctives, des interventions, contrôle et archivage des analyses...)
- Contrôler et stocker les livraisons de produits d'entretien et signaler toute anomalie lors des livraisons
- Coordonner et vérifier la qualité du travail rendu : propreté, suivi des règles d'hygiène et de sécurité
- Entretien de l'office, réfectoires, locaux : mettre en œuvre les bonnes pratiques en matière d'hygiène
- Remise en état approfondie des locaux pendant les vacances scolaires

♦Compétences requises :

- Connaissance en hygiène des locaux et en hygiène alimentaire
- Connaissance des produits de nettoyage et des matériels de restauration
- Savoir gérer les stocks
- Savoir coordonner une équipe
- Connaissance de la collectivité locale

♦Qualités et aptitudes requises :

- Rigueur (respect des directives et des protocoles)
- Réactivité et vigilance
- Discrétion
- Autonomie
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation et des initiatives

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Congés annuels : 35 jours

♦ **Moyens :**

Matériel de restauration

Matériel d'entretien

Classeur des procédures

Thermomètre à sonde

♦ **Relations hiérarchiques :**

Responsables de service et de secteur

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** Services municipaux
- **Externes :** Education nationale

♦ **Diplômes et permis obligatoires : ///**